



GESTION

- ✓ Le tableau de bord, un outil de gestionpage 3
- ✓ Analyser les chiffres –clés de son entreprisepage 3
- ✓ Parcours du dirigeantpage 3

GESTION

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE

- ✓ S’initier au traitement de texte Wordpage 4
- ✓ Se perfectionner sur Wordpage 4
- ✓ Se former sur Excel (Desktop et/ou 365)page 4
- ✓ Se perfectionner sur Excelpage 5
- ✓ S’initier au logiciel de PréAO PowerPointpage 5
- ✓ Approfondir son utilisation de PowerPointpage 5
- ✓ Utiliser efficacement l’outil de messagerie Outlookpage 6
- ✓ Travailler en équipe avec OneDrive et Teamspage 6

MANAGEMENT

MANAGEMENT

- ✓ Managerpage 7
- ✓ Motiver son équipepage 7
- ✓ Conduire une réunionpage 7
- ✓ Gérer les conflitspage 8
- ✓ Être tuteur en entreprisepage 8
- ✓ Maître d’apprentissage en entreprisepage 8
- ✓ Les techniques de conduite d’entretien de ses salariéspage 9
- ✓ Devenir formateur occasionnelpage 9
- ✓ Piloter et accompagner le changementpage 9

WEB

WEB

- ✓ Créer son site internet avec WordPresspage 10
- ✓ Construire sa boutique avec WooCommercepage 10
- ✓ Optimiser son site internetpage 11

RECRUTEMENT

- ✓ Structurer son cycle de recrutementpage 12
- ✓ Conduire un entretien de recrutementpage 12

RECRUTEMENT



MARKETING DIGITAL

- ✓ Promouvoir son offre par e-mailing professionnel avec l'outil SendInBluepage 13
- ✓ Créer sa page professionnelle sur Facebook.....page 13
- ✓ Améliorer ses résultats sur Facebookpage 13
- ✓ Prospecter efficacement sur LinkedIn.....page 14

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- ✓ Organiser son tempspage 15
- ✓ Gérer son stress et ses prioritéspage 15
- ✓ Valoriser son image professionnellepage 15
- ✓ Créer un pitch efficacepage 16
- ✓ Être efficace dans sa prise de parole.....page 16

PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

- ✓ Photoshoppage 17
- ✓ Illustratorpage 17
- ✓ InDesign.....page 18

P.A.O.

COMMERCIAL

- ✓ Construire sa stratégie commercialepage 19
- ✓ Structurer et développer sa prospection commercialepage 19
- ✓ Trouver mes clients et vendre au juste prixpage 19
- ✓ Améliorer ses techniques de ventepage 20
- ✓ Mieux communiquer sur son entreprisepage 20

COMMERCIAL

SOMMAIRE



▼ LE TABLEAU DE BORD : UN OUTIL DE GESTION

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Mettre en place des outils de pilotage

- ✓ Comprendre le modèle économique de son entreprise pour identifier les indicateurs pertinents
- ✓ Construire le tableau de bord comme outil de décision

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour

▼ ANALYSER LES CHIFFRES CLÉS DE SON ENTREPRISE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Mettre en place des outils de pilotage

- ✓ Comprendre le modèle économique de son entreprise pour identifier les indicateurs pertinents
- ✓ Construire le tableau de bord comme outil de décision

Prérequis : Avoir un bilan comptable et un compte de résultat (entreprise d'1 an min) – Maîtriser Excel

Durée : 2 jours

▼ PARCOURS DU DIRIGEANT

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Maîtriser le traitement des opérations comptables de clôture d'exercice

- ✓ Préparer et éditer une liasse fiscale
- ✓ Contribuer à l'élaboration du budget et au suivi des indicateurs clés
- ✓ Préparer le tableau de bord
- ✓ Produire une information de gestion à plus forte valeur ajoutée
- ✓ Gérer la trésorerie et la pertinence des investissements
- ✓ Maîtriser la responsabilité pénale du dirigeant
- ✓ Renforcer l'évaluation de la performance et la dynamique de gestion autour des plans d'actions

Prérequis : Être formé aux bases de la comptabilité

Durée : 10 jours (discontinus)



▼ S'INITIER AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD (Desktop et/ou 365)

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Créer, mettre en page et modifier ses documents professionnels

- ✓ Découvrir l'interface de Word
- ✓ Savoir rédiger un courrier
- ✓ Mettre en forme et mettre en page son document
- ✓ Créer un tableau et le mettre en forme
- ✓ Insérer des images et savoir les mettre en page
- ✓ Insérer un SmartArt
- ✓ Créer un publipostage simple

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur

Durée : 2 jours

▼ SE PERFECTIONNER SUR WORD (Desktop et/ou 365)

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Optimiser sa production de documents

- ✓ Mettre en page des documents complexes
- ✓ Créer des publipostages avec des règles avancées
- ✓ Créer des modèles
- ✓ Découvrir les macros de base

Prérequis : Être utilisateur régulier d'un traitement de texte

Durée : 2 jours

▼ SE FORMER SUR EXCEL (Desktop et/ou 365)

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Créer un tableau avec des calculs en le mettant en forme

- ✓ Saisir et mettre en forme sous Excel
- ✓ Créer des calculs simples
- ✓ Insérer des graphiques
- ✓ Mettre en place des formules (mathématiques, statistiques, etc.)
- ✓ Savoir trier et filtrer ses données
- ✓ Optimiser l'affichage et préparer ses documents pour l'impression

Prérequis : Aucun (sous réserve du positionnement initial)

Durée : 2 jours

[Accédez à notre programme détaillé](#)





▼ SE PERFECTIONNER SUR EXCEL (Desktop et/ou 365)

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Approfondir ses compétences sur Excel

- ✓ Connaître des formules complexes
- ✓ Imbriquer des formules pour automatiser ses calculs
- ✓ Découvrir les filtres avancés
- ✓ Comprendre et créer un tableau croisé dynamique
- ✓ Découvrir les macros de base

Prérequis : Être utilisateur régulier d'Excel

Durée : 2 jours

▼ S'INITIER À L'OUTIL DE PRÉAO POWERPOINT (Desktop et/ou 365)

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités essentielles pour produire un diaporama

- ✓ Prendre en main l'interface de l'outil
- ✓ Créer des diapositives avec plusieurs mises en pages
- ✓ Insérer des objets (images, SmartArt, organigrammes, graphiques...)
- ✓ Appliquer des transitions pour un diaporama dynamique

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur

Durée : 2 jours

▼ OPTIMISER SON UTILISATION DE POWERPOINT (Desktop et/ou 365)

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités avancées pour créer un diaporama professionnel

- ✓ Rappel des fonctionnalités de base
- ✓ Travailler à partir du masque et de modèles
- ✓ Travailler les animations et les transitions pour un enchaînement réussi
- ✓ Visualiser en mode diaporama et s'habituer au mode « présentateur »
- ✓ Gérer les différents modes d'impression

Prérequis : Être utilisateur régulier d'un outil de PréAO

Durée : 2 jours



▼ UTILISER EFFICACEMENT L'OUTIL DE MESSAGERIE OUTLOOK (Desktop et/ou 365)

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Maîtriser l'interface Outlook pour gérer mails, calendriers et ToDoList, en mode partagé ou monoposte

- ✓ Prendre en main l'interface de travail et connecter un compte mail
- ✓ Accéder à sa messagerie pour écrire un mail, répondre et transférer
- ✓ Gérer ses contacts et ses groupes de contacts
- ✓ Naviguer dans son calendrier pour gérer ses rendez-vous et ses réunions
- ✓ Organiser sa ToDoList avec les tâches
- ✓ Savoir partager un calendrier, une tâche ou un contact (si techniquement possible)

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur et avoir un compte mail

Durée : 1 jour

▼ TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC ONEDRIVE ET TEAMS

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Adopter OneDrive et Teams pour travailler en distanciel

- ✓ Accéder à son OneDrive
- ✓ Gérer ses dossiers et ses fichiers
- ✓ Modifier un document dans le navigateur et/ou dans l'application bureau
- ✓ Partager un document et travailler à plusieurs
- ✓ Accéder à Teams et découvrir son interface
- ✓ Travailler en équipes
- ✓ Gérer ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- ✓ Utiliser la recherche
- ✓ Paramétrer et personnaliser

Prérequis : avoir un compte Office Pro et plusieurs utilisateurs

Durée : 1 jour



▼ MANAGER

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Comprendre les enjeux du management d'équipe dans la performance de l'entreprise

- ✓ Acquérir des techniques et des outils de pilotage
- ✓ Développer la cohésion
- ✓ Communiquer efficacement avec son équipe
- ✓ Structurer son organisation

Prérequis : Avoir une personne ou une équipe à manager

Durée : 2 jours

▼ MOTIVER SON ÉQUIPE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Impliquer ses salariés pour une entreprise performante

- ✓ Connaître les clés de la motivation
- ✓ Construire le sentiment d'appartenance
- ✓ Inspirer confiance

Prérequis : Il est préconisé d'avoir suivi le module « Manager » ;
Adaptée à toute personne ayant en charge un salarié ou une équipe.

Durée : 2 jours

▼ CONDUIRE UNE RÉUNION

Public : Dirigeant, cadre de direction, responsable de service, chef d'atelier, chef d'équipe, manager

Objectifs de la formation

Savoir préparer et animer avec impact et efficacité différents types de réunions

- ✓ Comment préparer les différents types de réunions
- ✓ Connaître et utiliser les moyens d'impact en communication interpersonnelle
- ✓ Utiliser et combiner à bon escient les différents modes d'animations d'une réunion
- ✓ Savoir traiter les éventuelles perturbations

Prérequis : Animer ou contribuer à l'animation de réunions d'informations, d'échanges, de résolutions de problèmes ou de brainstorming

Durée : 1 jour

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ GÉRER LES CONFLITS

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles

- ✓ Identifier les causes et évaluer les conséquences
- ✓ Résoudre et stabiliser la situation

Prérequis : Il est préconisé d'avoir suivi « Manager »
Adaptée à toute personne ayant en charge un salarié ou une équipe

Durée : 1 jour

▼ ÊTRE TUTEUR EN ENTREPRISE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Accompagner un alternant adulte ou un stagiaire de la formation professionnelle

- ✓ Identifier clairement le rôle de tuteur
- ✓ Maîtriser les techniques et modalités de transmission des compétences
- ✓ Créer le partenariat avec l'organisme de formation

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour

▼ MAÎTRE D'APPRENTISSAGE EN ENTREPRISE ARTISANALE TPE /PME

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Savoir accompagner l'apprenant et lui transmettre ses savoir-faire

- ✓ Connaître le rôle du maître d'apprentissage
- ✓ Favoriser l'intégration rapide de l'apprenti dans l'entreprise
- ✓ Encourager, créer le partenariat avec l'équipe pédagogique du CFA

Prérequis : Être tuteur de l'apprenti au sein de l'entreprise

Durée : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN DE SES SALARIÉS

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Améliorer la performance de ses collaborateurs

- ✓ Connaitre la réglementation et les enjeux pour l'entreprise
- ✓ Maîtriser les techniques de préparation, de conduite et de suivi de l'entretien

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour

▼ DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Savoir préparer et animer une formation en autonomie

- ✓ Apprendre les techniques et les règles de communication
- ✓ Acquérir et savoir mettre en pratique ses outils d'animation

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

▼ PILOTER ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Conduire efficacement le changement dans son entreprise

- ✓ Décrypter les mécanismes de changement
- ✓ Anticiper les risques
- ✓ Identifier les points bloquants des collaborateurs

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ CRÉER SON SITE INTERNET AVEC WORDPRESS

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Apparaître en ligne

- ✓ Lancement de WordPress et son tableau de bord
- ✓ Gérer des articles et des pages
- ✓ Mettre en forme son texte avec un éditeur de blocs
- ✓ Savoir choisir son thème et le personnaliser
- ✓ Rechercher et installer des extensions
- ✓ Manager son site et le référencer selon SEO
- ✓ Savoir répondre aux obligations légales (RGPD)

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur

Durée : 3 jours (non consécutifs)

▼ CONSTRUIRE SA BOUTIQUE AVEC WOOCOMMERCE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Apparaître en ligne et vendre en ligne

- ✓ Répondre aux obligations légales (CGV, RGPD)
- ✓ Créer des fiches produits claires, simples et efficaces
- ✓ Inciter l'internaute à acheter
- ✓ Mettre en avant des produits phares
- ✓ Favoriser les ventes additionnelles
- ✓ Installer et configurer WooCommerce
- ✓ Gérer un catalogue de produit

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur

Durée : 3 jours (non consécutifs)

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ OPTIMISER SON SITE INTERNET

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Améliorer la performance de son site Web

- ✓ Etude du site du stagiaire/de l'entreprise
- ✓ Optimisation graphique (visuels, types, couleurs...)
- ✓ Optimisation de l'ergonomie (arborescence, liens entre les rubriques)
- ✓ Optimisation du référencement du texte et des images
- ✓ Analyse du contenu de son site avec Google Analytics

Prérequis : Avoir un site Internet

Durée : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ STRUCTURER SON CYCLE DE RECRUTEMENT

Public : Dirigeants d'entreprise, Direction, Managers, Chefs d'équipe, Responsable d'équipe

Objectifs de la formation

Structurer et optimiser son processus de recrutement

- ✓ Comprendre et anticiper le besoin afin de répondre aux attentes des opérationnels et de l'entreprise
- ✓ Optimiser le processus de recrutement avec des étapes clés
- ✓ S'initier à la conduite d'un entretien de recrutement (pour aller plus loin : module « *entretien de recrutement* »)
- ✓ Créer tous les outils et supports de sélection

Prérequis : Être Gérant, Directeur, Responsable, Manager, Chef d'équipe, Coordinateur ou futur manager

Durée : 2 jours

▼ CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Public : Chargé(e) du recrutement, Responsable du recrutement, RRH, Responsable du développement RH, Manager et toute personne amené(e) à recruter

Objectifs de la formation

Décrire le poste et le profil du candidat, Acquérir une structure d'entretien, Maîtriser les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation, Mieux se connaître en tant que recruteur

- ✓ Situer les enjeux et les étapes de recrutement
- ✓ Préparer et structurer ses entretiens
- ✓ Maîtriser les techniques de questionnement
- ✓ Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
- ✓ S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- ✓ Vérifier les compétences-clés en entretien
- ✓ Objectiver sa prise de décision

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ PROMOUVOIR SON OFFRE PAR E-MAILING PROFESSIONNEL AVEC L'OUTIL SENDINBLUE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Mettre en place une stratégie efficace

- ✓ Maîtriser les principes de rédaction web nécessaires à la création d'une newsletter
- ✓ Créer votre newsletter
- ✓ Renseigner votre base de données
- ✓ Choisir le type de newsletter adéquat
- ✓ Maîtriser l'interface de l'outil Sendinblue
- ✓ Créer votre première newsletter et l'envoyer
- ✓ Être capable d'adapter ces outils à votre entreprise et vos besoins

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

Durée : 1 jour

▼ CRÉER SA PAGE PROFESSIONNELLE SUR FACEBOOK

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Présenter son activité professionnelle sur Facebook pro afin d'optimiser sa présence sur le Web

- ✓ Eviter les pièges liés à la sécurité et garantir la confidentialité des informations
- ✓ Faire vivre son entreprise sur un réseau social
- ✓ Créer des liens interagir avec ses clients

Prérequis : Savoir naviguer sur internet

Durée : 1 jour

▼ AMÉLIORER SES RÉSULTATS SUR FACEBOOK

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Savoir faire vivre sa page Facebook pour promouvoir son entreprise

- ✓ Promouvoir son activité en planifiant ses publications
- ✓ Réaliser sa publicité avec des montages photos ou vidéos
- ✓ Contrôler ses objectifs

Prérequis : Savoir naviguer sur internet

Durée : 1 jour

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ PROSPECTER EFFICACEMENT AVEC LINKEDIN

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Optimiser l'utilisation de ce réseau social pour promouvoir son entreprise

- ✓ Comprendre le fonctionnement de la plateforme
- ✓ Créer et paramétrer son profil et sa page entreprise
- ✓ Définir et rédiger son contenu éditorial
- ✓ Chercher de nouveaux contacts

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

Durée : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ ORGANISER SON TEMPS

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Gérer les priorités et les urgences

- ✓ Connaitre et appliquer les principes simples pour gagner du temps
- ✓ Éliminer les « parasites »
- ✓ Anticiper, gérer les priorités et planifier les activités pour vous et votre équipe

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

▼ GÉRER SON STRESS ET SES PRIORITÉS

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Organiser ses activités pour être efficace

- ✓ Identifier les situations stressantes et apprendre à les gérer
- ✓ Intégrer des méthodes pour lutter contre le stress
- ✓ Organiser les tâches prioritaires au sein de l'entreprise

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours (discontinus)

▼ VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Adapter sa posture en toute situation

- ✓ Apprendre le langage des couleurs
- ✓ Trouver son style et savoir se mettre en valeur
- ✓ Savoir se présenter
- ✓ Découvrir le principe du « pitch » (pour aller plus loin : module « Élaborer son pitch »)

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITALDÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

▼ CRÉER UN PITCH EFFICACE

Public : Porteur de projet, dirigeant, manager

Objectifs de la formation

Véhiculer un message de manière impactante pour convaincre un interlocuteur-clé

- ✓ Mesurer l'impact de son pitch et cibler son message
- ✓ Pitcher avec structure en engageant voix et corps
- ✓ Pitcher pour convaincre

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour

▼ ÊTRE EFFICACE DANS SA PRISE DE PAROLE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Acquérir une posture d'orateur, Argumenter pour convaincre un auditoire en maîtrisant son intervention et les messages associés, Gérer les imprévus et les interactions difficiles

- ✓ Techniques de base pour maîtriser sa posture, vaincre ses appréhensions et son trac
- ✓ Optimiser sa communication non verbale
- ✓ Préparer son intervention
- ✓ Captiver son auditoire
- ✓ Improviser une prise de parole

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour



▼ PHOTOSHOP

Public : Graphistes, illustrateurs, photographes ou toute personne souhaitant apprendre les techniques essentielles de la retouche photo

Objectifs de la formation

Créer ses visuels à destination web ou print

- ✓ Utiliser les fonctions de base pour corriger les lumières, les couleurs, les imperfections d'une image
- ✓ Réaliser un montage photo
- ✓ Travailler en mode non destructif
- ✓ Sélectionner les parties d'une image
- ✓ Détourer des objets ou les parties d'une image
- ✓ Enregistrer l'image en fonction du média ou support

Prérequis : Pratique aisée de l'informatique sous Mac OS ou Windows (traitement de texte, gestion des fichiers et des dossiers)

Durée : 3 jours

[Accédez à notre programme détaillé](#)



▼ ILLUSTRATOR

Public : Graphistes, illustrateurs, photographes ou toute personne souhaitant réaliser une création vectorielle

Objectifs de la formation

Maîtriser les techniques de création ou de reprise de logotypes, d'infographie, de cartographie, d'illustration ou de mise en page publicitaire et web.

- ✓ Prise en main de l'interface
- ✓ Maîtriser les tracés
- ✓ Modifier les objets
- ✓ Exploiter les effets
- ✓ Comprendre la gestion des couleurs
- ✓ Exploiter les typographies et la vectorisation
- ✓ Finaliser ses documents (export, web, print)

Prérequis : Maîtrise de l'outil informatique. Avoir des notions en dessin serait un plus.

Durée : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ INDESIGN

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Concevoir une maquette de communication pour impression

- ✓ Fonctionnement de base et interface InDesign
- ✓ Création d'un document
- ✓ Manipulation des blocs textes
- ✓ Pages, gabarit et navigation
- ✓ Insérer des objets (vectoriel, image, etc.)
- ✓ Préparer son document à l'impression

Prérequis : Pratique aisée de l'informatique sous Mac OS ou Windows (traitement de texte, gestion des fichiers et des dossiers)

Durée : 3 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



▼ CONSTRUIRE SA STRATÉGIE COMMERCIALE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Revoir sa stratégie pour mieux développer son entreprise

- ✓ Construire/actualiser sa stratégie commerciale par cible
- ✓ S'adapter à son marché
- ✓ Augmenter son chiffre d'affaires

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

▼ STRUCTURER ET DÉVELOPPER SA PROSPECTION COMMERCIALE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Mettre en place un plan d'action performant

- ✓ Définir ses objectifs, ses cibles et son offre
- ✓ Planifier les étapes pour l'élaboration du plan d'actions
- ✓ Choisir les outils les plus adaptés

Prérequis : Avoir suivi la formation « Stratégie commerciale » et avoir une stratégie commerciale définie

Durée : 2 jours

▼ TROUVER MES CLIENTS ET VENDRE AU JUSTE PRIX

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Elaborer une stratégie gagnante en définissant clairement son business model, ses valeurs et les objectifs à atteindre

- ✓ Appréhender les techniques classiques et les réseaux sociaux
- ✓ Maîtriser les techniques numériques avancées
- ✓ Définir l'organisation à mettre en œuvre et connaître les différents outils

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL



GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING
DIGITALDÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

▼ AMÉLIORER SES TECHNIQUES DE VENTE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

S'approprier les techniques de vente pour conforter sa négociation commerciale

- ✓ Identifier les attentes des clients et les comportements d'achat
- ✓ Dérouler une argumentation percutante
- ✓ Apprendre à répondre aux objections des clients
- ✓ Préparer sa négociation et définir son objectif pour convaincre
- ✓ Travailler le closing, la vente additionnelle, le verrouillage et la prise de congés

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

▼ MIEUX COMMUNIQUER À L'ÉCRIT SUR SON ENTREPRISE

Public : Tout public

Objectifs de la formation

Savoir vendre son entreprise

- ✓ Préciser les forces de l'entreprise dans son historique, sa gamme, ses spécialités afin de mettre en mots son savoir-faire et ses spécificités pour se démarquer et rayonner sa place
- ✓ Ecrire concrètement du contenu utilisable dans une brochure, une carte de visite, un site Web

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour