
2024



CATALOGUE DE FORMATIONS

Mise à jour le 15 janvier 2024

Sommaire

I. PRESENTATION	2
• Pour mieux nous connaître	2
• Formateurs	3
• Méthodes utilisées	3
• Modalités de suivi et d'évaluation	3
• Modalités d'accès	4
• Indicateurs de satisfaction	4
II. PROGRAMMES DE FORMATION	5
FORMATIONS RH	6
• Manager efficacement ses équipes	6
• Maitriser les techniques de recrutement	9
• Mener efficacement ses entretiens annuels	12
• Le co-développement	14
• Le bilan de compétences	19
FORMATIONS COMMERCIALES	23
• Optimiser ses performances commerciales	25
• Perfectionner sa prospection commerciale	25
FORMATIONS SOFT SKILLS	25
• Optimiser son efficacité professionnelle	29
• Communiquer efficacement pour réussir	32
• Maitriser ses émotions et gérer son stress	34
FORMATIONS MARKETING DIGITAL	34
• Réseaux sociaux	36
• Canva	38
• Prestashop	40
FORMATION BUREAUTIQUE	40
• Excel : niveau débutant	40
• Excel : niveau intermédiaire	43

I. PRESENTATION

1) Pour mieux nous connaître

La formation joue un rôle clé dans la stratégie de développement de l'entreprise. Face à l'évolution constante des métiers, des usages et des technologies, les collaborateurs n'ont pas d'autres choix que d'actualiser en permanence leurs pratiques, et d'adopter de nouvelles méthodes pour maintenir leurs compétences. Des études ont montré qu'une compétence professionnelle perd aujourd'hui 50 % de son impact et de sa pertinence en moins de cinq ans.

La formation a donc plusieurs objectifs :

- Optimiser ses performances
- Monter en compétences
- S'adapter aux évolutions de son métier
- Résoudre des problématiques spécifiques

Mais face à l'évolution des comportements, la formation se doit d'évoluer au niveau de sa pédagogie pour être attractive et percutante. Une formation ne se résume plus à une présentation Powerpoint expliquée par un formateur.

CLEVERWAY a développé une méthodologie spécifique inspirée des méthodes de coaching les plus efficaces pour l'adapter à la formation.

- 1) Analyse préalable de la problématique
- 2) Analyse précise des points forts / axes d'amélioration et critères de motivation
- 3) Mise en place d'une formation et méthodologie personnalisée
- 4) Méthodologie interactive avec mises en situation et accompagnement terrain
- 5) Mise en place d'exercices avec suivi entre les différentes séances de formation.

2) Formateurs



Thierry BENSOUSSAN, 20 ans d'expérience en tant que manager commercial et consultant en recrutement. Depuis 8 ans, coach et formateur spécialisé en management, commercial, recrutement et efficacité professionnelle.



Eric HOLCZER exerce ses fonctions de consultant en formation, coach de cadres et de dirigeants, depuis la création de son cabinet RH, H ET D CONSEIL en 2003.



Magalie JOSSE, consultante en bilan de compétences & formatrice RH.



Gwenaëlle KAHN, Consultante en bilan de compétences & formatrice en gestion du stress



Karen MAAREK, 15 ans d'expérience en tant que Directrice commerciale de grands groupes. Coach experte en développement personnel.

3) Méthodes utilisées

Les éléments de la formation sont :

- Des séances de formation individuelles ou collectives
- Un exposé théorique sous forme de présentation PowerPoint
- Des tests de personnalité
- Des outils issus de la PNL
- Des études de cas concrets
- Des jeux de rôles
- Un accompagnement en RDV ou en entretien
- Des documents de travail remis aux stagiaires

4) Modalités de suivi et d'évaluation

- Suivi de l'exécution de l'action : Après chaque jour de formation, 1 feuille de présence et une attestation de stage sont signés par le formateur et les stagiaires.
- Evaluation des résultats : Entraînements en jeux de rôle, tests téléphoniques et tests terrains chez les clients (RDV).
- Appréciations de la formation : À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction est délivré au stagiaire, à compléter afin d'évaluer les appréciations de la formation.

5) Modalités d'accès

Nos locaux sont situés au 14 rue Drouot 75009 PARIS, 1er étage.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique et/ou physique) merci de bien vouloir nous contacter au 06 12 97 37 51 ou de nous écrire à l'adresse suivante : thierry.b@cleverway.fr

Les sessions de formations sont planifiées sur mesure en fonction de vos disponibilités et de celles du coach accompagnateur.

Thierry BENSOUSSAN

Formateur et gérant

06 12 97 37 51

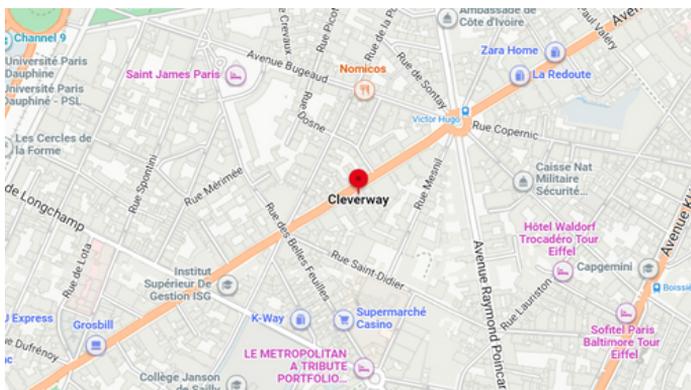
thierry.b@cleverway.fr

Juliana NARVAEZ

Assistante formation

et référente handicap

juliana.n@cleverway.fr



6) Indicateurs de satisfaction



Indice de satisfaction
générale: 4.9/5



Indice d'utilité en situation
de travail : 4.8/5

II. PROGRAMMES DE FORMATION

I/ FORMATIONS RH

1) MANAGER EFFICACEMENT SES COLLABORATEURS



Durée : 14 heures



Prérequis : 6 mois
d'expérience professionnelle



Formation individuelle Intra :
nous consulter



**Formation de groupe Inter ou
Intra (8 pers max.) :** nous
consulter



Public : cette formation
s'adresse à tout collaborateur
ayant un rôle de manager.

Le management est un processus très délicat. Il met en jeu la carrière des collaborateurs mais aussi la vie de l'entreprise. Il est souvent complexe de trouver la juste mesure lorsqu'on manage des hommes. Comment vais-je réussir à communiquer, diriger, faire participer, créer la cohésion, favoriser la motivation ?

Après un diagnostic de votre style de manager, cette formation vous permettra d'acquérir les fondamentaux du management pour orienter l'action collective vers la performance. Par des exemples concrets et des mises en situation elle enrichira vos pratiques managériales avec des outils pratiques et des méthodes éprouvées.



Objectifs pédagogiques :

- Développer l'implication de ses collaborateurs
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Gagner en leadership
- Savoir utiliser la communication non-violente en cas de conflit
- Conduire les réunions avec efficacité

1) Les principes de management

- Identifier les forces et zone de progrès de mon management
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager
- Comprendre les principes de la motivation
- Comprendre les bienfaits de l'intelligence collective

✓ **Diagnostic** : déterminer mon style de management

2) Acquérir les compétences clés du manager du manager

- Identifier les différents types de management
- Trouver la bonne posture de manager
- Fixer des objectifs SMART
- Savoir démontrer de la reconnaissance

✓ **Cas pratique** : définir les objectifs SMART de mon équipe

3) Maîtriser l'art de la communication efficace

- Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres
- Appliquer quelques principes de base pour communiquer efficacement
- Utiliser la reformulation
- Savoir faire preuve d'empathie
- Faire une demande de façon recevable et motivante

✓ **Mise en situation** : savoir exprimer une critique constructive

5) Avoir la bonne attitude en cas de conflit

- Connaître les différents types de conflits professionnels
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle
- Pratiquer la communication non violente
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords : la méthode DESC

✓ **Jeu de rôle** : gestion d'une situation de conflit

6) Réussir ses réunions de management

- L'intérêt d'une communication structurée
- Déterminer la bonne périodicité de la réunion
- Préparer les thématiques à aborder
- Conduire les différentes phases

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note : 5/5] « Formation très utile car l'intervenant a su s'adapter aux problématiques de l'agence, à mes points forts et mes points faibles. [...] Il s'agit d'un formateur excellent, très pédagogue et pertinent. » (Génésis H., Metz)

[Note : 5/5] « Très bon formateur. Explications très claires et adaptées à nos besoins. Mises en situation réelles et enrichissantes. » (Julie U., Mulhouse)

[Note : 5/5] « Le formateur est un très bon pédagogue, il sait analyser la personne pour adapter au mieux sa formation. Très enrichissant. » (Karol W., Chalon-sur-Saône)

2) MAITRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



 **Durée** : 14 heures

 **Prérequis** : 6 mois
d'expérience professionnelle

 **Formation individuelle Intra** :
nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou
Intra (8 pers max.)** : nous
consulter

 **Public** : tout collaborateur
ayant un rôle de manager.

Savoir recruter est un enjeu majeur dans la stratégie des entreprises. Il est à la fois complexe de sourcer les bons candidats dans un marché tendu et de pouvoir cerner précisément la personnalité et les compétences des candidats.

Cette formation vous permet d'apprendre à bâtir une véritable stratégie de sourcing aussi bien par l'intermédiaire des jobboards, des réseaux sociaux ou en utilisant les techniques d'approche directe. Vous maîtriserez les techniques d'entretien avec des outils pour analyser les compétences professionnelles et comportementales du candidat et déterminer ses motivations profondes. Au niveau pratique, des simulations d'entretiens de recrutements sont réalisées en jeux de rôle et en face-à-face avec des candidats sélectionnés. Un guide d'entretien de recrutement est rédigé ensemble avec des grilles d'aide à la décision.

Objectifs pédagogiques :

- Piloter le processus du recrutement de l'analyse du besoin à l'intégration.
- Bâtir une stratégie de sourcing efficace.
- Structurer son entretien de recrutement grâce à un guide d'entretien
- Acquérir les nouvelles tendances en matière de recrutement.
- Objectiver sa prise de décision.

1) Identifier les étapes du processus de recrutement

- Diagnostiquer et optimiser son processus de recrutement
- Repérer les nouvelles tendances en matière de recrutement

✔ **Autodiagnostic** : connaître son style de recrutement

2) Acquérir une méthode pour définir le poste et le profil

- Bien cadrer le besoin auprès des managers ou des clients
- Se doter d'outils et de grilles de questionnement
- Connaître les atouts pour attirer les talents

✔ **Cas pratique** : rédiger une fiche de poste type

3) Bâtir une stratégie de sourcing de candidats

- Choisir les bons canaux en fonction du profil
- Diversifier le sourcing des candidats
- Rédiger une annonce de recrutement motivante et sélective
- Optimiser son utilisation des réseaux sociaux professionnels
- Utiliser les techniques d'approche directe

✔ **Mise en situation** : élaborer une stratégie de sourcing sur le réseau LinkedIn

4) Optimiser la présélection de candidats

- Trier les CV en utilisant des grilles d'aide à la décision
- Mener un entretien de présélection téléphonique
- Connaître les principaux tests utilisés en recrutement

✔ **Cas pratique** : élaborer un guide d'entretien de pré-sélection

✔ **Mise en situation** : entraînement à l'entretien de pré-sélection téléphonique en jeu de rôle ou en situation réelle, enregistrement analyse et suggestions d'amélioration.

5) Maîtriser les techniques d'entretien

- Se doter d'une structure d'entretien
- Identifier les bonnes questions et les questions à éviter
- Clarifier les compétences du candidat
- Déterminer les motivations profondes
- Percevoir la personnalité et les compétences comportementales
- Décoder le non-verbal
- Pratiquer le questionnement pertinent

✓ **Cas pratique** : élaborer un guide d'entretien de recrutement avec des tableaux d'aide à la décision.

✓ **Mise en situation** : entraînement à l'entretien en face à face en jeu de rôle ou en situation réelle, enregistrement analyse et suggestions d'amélioration.

6) Objectiver sa prise de décision

- Rédiger une synthèse d'entretien
- Faire un retour constructif au candidat
- Savoir mettre en avant le candidat auprès du client

✓ **Cas pratique** : rédaction d'une synthèse d'entretien percutante.

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note : 5/5] « Formation très intéressante avec des possibilités de mise en application concrètes. Formateur abordable et sympathique qui maîtrise son sujet tout en étant ouvert à la discussion » (Marion L., Mulhouse)

[Note : 5/5] « Excellent formateur, très à l'écoute et qui a une bonne maîtrise de notre métier. Il va à l'essentiel et l'accompagnement est bien construit. » Magalie F., (Tours)

3) MENER EFFICACEMENT SES ENTRETIENS ANNUELS



 **Durée** : 7 heures

 **Prérequis** : Aucun

 **Formation individuelle**
Intra : nous consulter

 **Formation de groupe**
Inter ou Intra (8 pers max.) : nous consulter

 **Public** : cette formation s'adresse aux managers et aux responsables RH.

Entretien privilégié entre l'employeur et son salarié, l'entretien annuel est l'occasion pour les deux parties de faire un bilan du travail effectué par le salarié au sein de l'entreprise. Il est d'une importance capitale, car il permet de suivre l'évolution professionnelle du collaborateur, mais également d'informer l'entreprise sur l'avancée des projets et des objectifs initialement fixés. Par conséquent, il est nécessaire de bien savoir mener ses entretiens annuels.

Cette formation vous permet de prendre connaissance des différentes étapes nécessaires pour mener à bien son entretien annuel. Cet échange se prépare à travers diverses étapes, telles que la compréhension des enjeux ou encore l'acquisition des savoir-faire relationnels afin de faciliter l'entretien.

Objectifs pédagogiques :

- Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel
- Préparer l'entretien
- Maîtriser la structure et les différentes étapes de l'entretien annuel
- Avoir la bonne posture pour optimiser les échanges
- Evaluer avec objectivité
- Fixer des objectifs SMART
- Bâtir un plan de développement individuel

1) Se préparer à l'entretien annuel :

- Les obligations légales liées à l'entretien annuel
- L'intérêt de l'entretien annuel pour les 3 parties prenantes
- La nécessaire préparation du manager
- La demande de préparation du collaborateur
- La préparation d'une grille d'évaluation

✔ **Cas pratique** : rédaction d'une grille d'évaluation

2) Connaître la vision du collaborateur sur son bilan

- Les qualités d'écoute active et de non-directivité de cette phase
- Savoir questionner
- Responsabiliser le collaborateur sur la correction à réaliser

✔ **Exercice** : entraîner ses mémoires sensorielles

3) Faire un bilan du collaborateur sur l'année écoulée

- Déterminer les points forts et les axes de progrès
- Faire le point sur les objectifs et les résultats
- S'orienter vers le futur
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner

✔ **Cas pratique** : rédaction du support d'entretien

4) Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs
- Fixer des objectifs annuels en adéquation avec la stratégie de l'entreprise

✔ **Cas pratique** : fixer des objectifs SMART avec ses collaborateurs

5) Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien
- Féliciter et savoir formuler des critiques constructives
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

✔ **Mise en situation** : jeux de rôle.

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note 5/5] "Très bonne formation qui va me permettre de mettre en place une vraie méthodologie pour mes entretiens annuels afin de ne plus les mener de manière "improvisée". Merci au formateur qui m'a permis de comprendre la vraie utilité de l'entretien annuel qui est un vrai moment d'échange structuré, indispensable pour l'évolution et la motivation des collaborateurs." (Emilie B. - Lille)

FORMATION EN CO-DEVELOPPEMENT



 **Durée** : 6 sessions de 3h30.

 **Prérequis** : aucun

 **Mode** : présentiel / collectif
Formation individuelle
Intra : nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.)** : nous consulter

 **Public** : services

Le co-développement est une approche immersive axée sur la collaboration et l'intelligence collective. Guidé par un formateur / facilitateur les participants présentent des cas réels, bénéficiant des idées et de l'expertise des autres pour trouver des solutions innovantes.

Cette méthode favorise l'analyse de problèmes complexes, la réflexion critique et le renforcement du réseau professionnel. La bienveillance et le partage d'expériences créent un environnement propice au développement personnel et professionnel. En somme, cette formation offre des compétences pratiques, un soutien de groupe et des solutions concrètes pour le travail quotidien.

Objectifs pédagogiques :

- Partager des connaissances et expériences
- Renforcer ses compétences professionnelles
- Développer ses compétences relationnelles
- Stimuler sa créativité
- Renforcer la cohésion d'équipe à travers les échanges entre participants
- Acquérir des outils concrets pour la gestion de situations complexes

Session 1 : Introduction au Co-développement (3h30)

- Présentation des principes et fondements du co-développement
- Compréhension des rôles et responsabilités des participants
- Établissement des règles de fonctionnement du groupe

Session 2 : Préparation de la Séance de Co-développement (3h30)

- Identification des besoins et des attentes des participants
- Apprentissage des techniques d'écoute active et bienveillante
- Préparation des cas à soumettre pour la prochaine session

Session 3 à 5 : Séances de Co-développement (Chaque session de 3h30)

- Présentation d'un cas par participant (30-45 minutes par cas)
- Écoute active et bienveillante des autres participants
- Séance de questions-réponses et de propositions d'actions
- Retour sur expérience des actions mises en place depuis la dernière séance

Session 6 : Consolidation et Clôture (3h30)

- Réflexion collective sur le parcours de co-développement
- Évaluation de l'impact des séances sur le développement professionnel des participants
- Établissement d'un plan d'action individuel pour la suite

Méthodologie :

- Exercices pratiques en sous-groupes pour favoriser les interactions
- Utilisation de jeux de rôles pour simuler des situations professionnelles
- Mise en pratique des outils de co-développement (questionnement, reformulation, feedback)

Modalités d'Animation :

- Animation par un facilitateur expérimenté en co-développement
- Rotation des rôles au sein du groupe (facilitateur, client, consultant)
- Création d'un espace de confidentialité pour favoriser la libre expression

Ce programme peut être adapté en fonction des besoins spécifiques du groupe, en ajoutant par exemple des sessions sur des thématiques particulières ou en prolongeant la durée des séances. L'important est de maintenir une dynamique d'échange et de réflexion collective tout au long du processus de co-développement.

4) LE BILAN DE COMPÉTENCES



 **Durée** : 24 heures dont 14 heures d'entretien en distanciel ou en présentiel

 **Prérequis** : 6 mois d'activité professionnelle

 **Tarifs** : nous consulter

Étape importante dans la carrière professionnelle d'un individu, le bilan de compétences est un point crucial pour toute personne désirant évoluer dans sa carrière ou souhaitant entamer une reconversion professionnelle.

Cette formation vous permet de prendre connaissance en détail de toutes les étapes propres à un bilan de compétences, allant de la phase préliminaire à la phase de conclusion, vous permettant ainsi d'accompagner au mieux le bénéficiaire.

Objectifs pédagogiques :

- Explorer le parcours professionnel antérieur à la date de la prestation et formuler un ou plusieurs projets professionnels réalistes.
- Etablir une analyse factuelle du parcours professionnel (formations, expériences, compétences)
- Identifier les axes forts de sa personnalité professionnelle
- Situer ses propres systèmes de valeur au regard des évolutions du monde du travail
- Identifier et évaluer ses centres d'intérêt professionnels
- Définir ou confirmer ses domaines d'activité potentiels
- Définir ou confirmer un ou plusieurs projets professionnels



Moyens pédagogiques :

- Relecture de parcours (Autobiographie Raisonnée ou Profil Expérientiel),
- Inventaire des compétences (méthode du portfolio),
- Exercices sur les valeurs professionnelles, repérage et analyse des ressources et contrainte professionnelles,
- Tableau des expériences professionnelles (analyse sur les postes occupés par tâches, réalisations...),
- Test de personnalité, CCTI ;
- Enquête métier (documentation et mise en relation avec des personnes ressources),
- Elaboration du plan d'action (rétroplanning, méthodologie de projet, etc.),
- Document de synthèse finale.
- Entretien de suivi à 6 mois.

Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ont pour objet de

« Permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation » (art.L.900-2 du code du travail).

Le bilan de compétences se déroule en trois phases (art. R.990-1 du code du travail) :

I. Une phase préliminaire qui a pour objet :

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
- De définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
- De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- De définir les objectifs du bénéficiaire. - D'établir un calendrier de rendez-vous.

II. Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle au travers d'une recherche ciblée sur les projets
- Mise en évidence des éléments constitutifs du projet et de ses conditions de réussite. De construire un plan d'actions et d'identifier un échéancier.
- D'élaborer un argumentaire et une feuille de route.

III. Une phase de conclusion qui par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.
- A la fin du bilan, le bénéficiaire, grâce aux documents de travail (fiches et supports), se créer un portefeuille de compétences.
- Tous les résultats des outils et indicateurs, sont interprétés et explicités en toute confidentialité. - Le projet professionnel est détaillé dans son ensemble, tant au niveau des modalités d'obtention du diplôme, par une VAP 85, une VAE ou une entrée en formation, ses pré-requis, son financement, le lieu, la durée, le prix et dans tous les cas, toutes informations nécessaires à la réalisation du projet professionnel. - les préparations aux concours, leurs niveaux d'entrée, les dates d'examens et formations.
- Cette phase de conclusion se termine par la présentation, au bénéficiaire, du document de synthèse prévu par l'article l.900-4-1.

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

« Après un licenciement, j'ai fait un bilan de compétences. J'ai été accompagné par une personne très compréhensive, mais surtout très à l'écoute. Grâce aux tests de personnalité intéressants à faire, j'en ai appris plus sur mes points forts et mes points faibles. Je suis un peu plus optimiste quant à mon avenir professionnel. Merci à vous. » Françoise B.

« J'ai eu la chance d'être accompagnée pendant plusieurs mois par un coach qui a été à mon écoute avec une bonne compréhension de mes problématiques et besoins. [...]. Des solutions professionnelles ont été étudiées lors du parcours ce qui me permet aujourd'hui d'envisager un avenir plus serein. Je recommande vivement cet organisme. » Marie-Andrée D.

« CLEVERWAY m'a accompagné pour la réalisation d'un bilan de compétences. Je recommande vivement de faire ce bilan professionnel à toutes les personnes qui ont besoin de faire un point sur leurs carrières. CLEVERWAY vous dresse un portrait de vos qualités professionnelles mais aussi personnelles. Les tests proposés sont très intéressants et révèlent votre personnalité. Bravo à vous et surtout un GRAND MERCI ! » Christine B.

II/ FORMATION COMMERCIALE

1) OPTIMISER SES PERFORMANCES COMMERCIALES



 **Durée** : 14 heures

 **Prérequis** : 6 mois d'expérience professionnelle

 **Formation individuelle Intra** : nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.)** : nous consulter

 **Public** : tout collaborateur ayant une activité commerciale : Commerciaux, chargés d'affaires, consultants, ingénieurs d'affaires...

Être un bon commercial n'est pas inné et la vente ne s'improvise pas. Face à des concurrents de plus en plus nombreux et des clients de plus en plus exigeants, le commercial se doit d'être performant et différenciant dans son approche commerciale et dans sa relation client.

Cette formation vous permet d'avoir une méthodologie commerciale pour professionnaliser votre posture et votre approche dans l'objectif d'amener votre prospect à la signature. Elle est vivante et dynamique avec de nombreuses mises en situation réelles avec analyse et propositions d'amélioration.



Objectifs pédagogiques :

- Mettre en œuvre les fondamentaux de la vente, de la préparation jusqu'à la conclusion
- Structurer son argumentation pour être percutant et professionnel
- Maîtriser les différentes étapes de la vente
- Découvrir sa personnalité commerciale et l'optimiser
- Organiser son activité commerciale et atteindre ses objectifs

1) Autodiagnostic

2) Comprendre la dimension commerciale

- Identifier ses forces et les accentuer
- Identifier les axes de progrès
- Avoir la posture commerciale
- Comprendre et vaincre ses peurs
- Connaître ce que l'on propose
- Identifier les différentes étapes de la vente

✔ **Jeu de rôle** : *si j'étais un prospect quelle approche commerciale me correspondrait le plus.*

3) Eveiller l'attention et l'intérêt du prospect

- Comprendre l'influence de la communication non verbale
- Faire bonne impression à la prise de contact avec le client, le prospect
- Briser la glace
- Rédiger son « pitch »
- Présenter son « pitch » de manière concise, percutante et claire

✔ **Cas pratique** : *rédiger son pitch de présentation*

4) Découvrir les besoins du client

- Poser les bonnes questions
- Montrer sa compréhension du besoin
- Avoir la bonne attitude en phase de découverte
- Pratiquer l'écoute active
- S'adapter à son interlocuteur grâce au SONCAS
- Savoir reformuler

✔ **Mise en situation** : *lister les bonnes questions et mise en situation*

5) **Savoir convaincre**

- Argumenter pour convaincre
- Adapter son argumentation à la problématique du client
- Mettre en avant les bénéfices clients
- Être synthétique
- Mettre de l'émotion, faire vivre son discours
- Avoir la bonne attitude

✓ **Cas pratique** : accompagnement à la rédaction d'un argumentaire percutant

6) **Savoir réfuter les objections**

- Identifier les différents types d'objections
- Acquérir des réflexes pour mieux rebondir sur les objections
- Préparer et anticiper efficacement la négociation commerciale
- Limiter les exigences du client

✓ **Cas pratique** : lister les différentes objections et proposer une réponse adaptée

7) **Conclure la vente**

- Présenter la proposition tarifaire
- Préparer la conclusion : collecter des oui
- Aider le client à prendre sa décision
- Conclure positivement l'entretien, même en cas de vente non faite

✓ **Exercice** : Entraînement à l'argumentaire en RDV commercial. Enregistrement, analyse et corrections.

8) **Organiser son activité commerciale**

- Organiser sa semaine comme un ministre
- Se donner des objectifs de moyens
- Tenir à jour son CRM

✓ **Cas pratique** : concevoir un tableau de bord de son activité.

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note : 5/5] « Contenu très explicite et complètement cohérent par rapport à notre métier. On ne se sent pas jugé mais tiré vers le haut avec une mise en avant de nos atouts et de nos traits personnels. Je recommande vivement cette formation. » (Julien B., Montargis)

[Note : 5/5] « J'ai appris énormément, un grand professionnel, très pédagogue et d'une disponibilité très appréciable. » Christelle B., (Tourcoing)

[Note 5/5] « Cette formation m'a permis de me remettre en question et m'a appris à relativiser l'aspect négatif des émotions. Le formateur m'a compris et ça m'a beaucoup aidé. Cela m'a donné une meilleure confiance en moi et une meilleure confiance en l'autre et plus de motivation. (...) Au niveau organisationnel, le planning va me permettre de me préparer de manière optimale, d'avoir une meilleure organisation et sa savoir gérer les priorités. Au niveau commercial, cela m'a permis de mieux préparer grâce à l'argumentaire. » (Florien C., Tourcoing)

[Note : 5/5] « Nous avons travaillé un argumentaire qui reflète la personne que je suis. Exercices d'entraînement très appréciés. [...] Bienveillance, écoute, apports commerciaux, et boostage au RDV. Merci. » (Sophie B., Dijon)

2) OPTIMISER SA PROSPECTION COMMERCIALE



 **Durée :** 14 heures

 **Prérequis :** 6 mois d'expérience professionnelle

 **Formation individuelle Intra :** nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) :** nous consulter

 **Public :** tout collaborateur ayant une activité commerciale :
Commerciaux, chargés d'affaires, consultants, ingénieurs d'affaires...

Élément clé de toute stratégie de développement commercial, la prospection commerciale est une étape indispensable afin d'accroître son chiffre d'affaires. Cette étape consistant à rechercher de nouveaux clients possède de nombreuses techniques et outils de prospection, qui évoluent en fonction des mutations engendrés par l'ère digitale.

Cette formation vous permet d'acquérir l'ensemble des techniques et outils de prospection commerciale, couvrant aussi bien les méthodes classiques que les plus récentes et adaptées à l'ère du digital.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les objectifs principaux de la prospection commerciale
- Acquérir les fondamentaux de la prospection directe et indirecte
- Structurer son argumentation orale et écrite pour attirer et convaincre
- Se familiariser avec les outils et techniques de prospection propres à l'ère du digital

1) Assimiler les différents objectifs

- Identifier de potentiels clients
- Approcher sa cible
- Convaincre son prospect
- Générer des leads qualifiés

✓ **Autodiagnostic** : définir ses objectifs principaux

2) Établir un plan de prospection commerciale

- Employer le démarchage direct (appels téléphoniques, mails personnalisés, demande de référence...)
- Utiliser la prospection indirecte (articles de blog, vidéos informatives, référencement SEO...)

✓ **Cas pratique** : créer un plan selon le type de démarchage souhaité

3) Savoir rédiger un pitch

- Identifier sa cible
- Rédiger une introduction, une problématique, une solution et un appel à l'action
- Modifier son discours en fonction du format oral ou écrit

✓ **Mise en situation** : énoncer son pitch à l'oral comme dans un entretien téléphonique

4) Connaître les principaux outils de prospection digitale

- Posséder un site web
- Confirmer son expertise par la création d'un blog
- Utiliser à bon escient les réseaux sociaux, dont LinkedIn
- Maîtriser l'e-mail marketing

✓ **Exercice** : déterminer les outils qui vous conviennent le plus

5) Découvrir et assimiler les techniques de prospection digitale

- Attirer sa cible à travers l'utilisation de supports digitaux
- Nourrir sa cible avec du contenu digital

✓ **Exercice** : appliquer une technique de prospection digitale

III. FORMATION SOFT SKILLS

1) OPTIMISER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



 **Durée** : 14 heures

 **Prérequis** : aucun

 **Formation individuelle**
Intra : nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.)** : nous consulter

 **Public** : tout public.

Chacun de nous a le potentiel de se développer en mobilisant ses propres ressources et en surmontant ses obstacles. Cependant, l'excellence se manifeste de manière unique pour chacun ! En comprenant nos modes de fonctionnement individuels et nos motivations nous pouvons adapter les outils et méthodes disponibles pour exceller dans nos missions professionnelles, et plus largement dans notre vie.

Dans cette formation, vous avez la possibilité de personnaliser les méthodes et les outils de communication ainsi que de gestion du temps pour améliorer vos relations et gérer efficacement vos priorités. De plus, vous découvrirez des clés pour développer votre potentiel en renforçant votre flexibilité et votre capacité à tirer parti de vos ressources latentes.



Objectifs pédagogiques :

- Déterminer ses compétences, ses points forts et ses critères de motivation
- Définir ses axes d'amélioration et ses messages contraignants
- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Optimiser sa gestion des priorités
- Communiquer efficacement au quotidien
- Savoir utiliser la communication non-violente en cas de conflit
- Augmenter sa résistance au stress et apprendre à le réguler

1) Autodiagnostic

- Déterminer ses compétences
- Identifier ses points forts et axes d'amélioration
- Comprendre ses critères de motivation
- Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher : les drivers
- Distinguer les modes d'interactions en groupe: proactivité et réactivité
- Identifier son attitude de communicant : fuite, manipulation ou agressivité

2) Optimiser sa gestion du temps et des priorités

- Comprendre son rôle : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de son poste
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée et les activités chronophages
- Optimiser son temps en fonction de son biorythme
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Appliquer les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité
- Faire face aux imprévus avec calme et détermination

✓ **Cas pratique :** définir un planning de travail et utiliser la matrice des priorités dans les tâches quotidiennes

3) Maîtriser l'art de la communication efficace

- Comprendre les règles de base de la communication, les messages et les processus
- Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres
- Appliquer quelques principes de base pour communiquer efficacement au quotidien
- Utiliser la reformulation
- Faire une demande de façon recevable et motivante

✓ **Mise en situation :** savoir exprimer une critique constructive

4) Avoir la bonne attitude en cas de conflit

- Connaître les différents types de conflits professionnels
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle
- Pratiquer la communication non violente
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords : la méthode DESC

✓ **Jeu de rôle** : gestion d'une situation de conflit

5) Savoir gérer son stress

- Identifier les différents niveaux de stress
- Savoir décoder ses émotions
- Evaluer ses propres facteurs de stress
- Augmenter sa résistance au stress et apprendre à le réguler
- Pratiquer la visualisation et l'ancrage

✓ **Entraînement** : techniques de respiration, visualisation et ancrage contre le stress

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note : 5/5] *Au niveau professionnel, cela va me permettre d'être plus spontanée et pouvoir faire passer mes messages de manière plus constructive. Cela va me permettre de m'organiser mieux grâce au planning mis en place, de mettre en place des réunions constructives et des procédures et des fiches de poste pour l'amélioration du travail. Au niveau de la dimension commerciale, cela va me permettre d'avoir une vraie structure et une structure actuelle qui me correspond". Julie H., (Lille)*

[Note : 5/5] « Je te remercie pour ton implication, tes conseils, la ligne de conduite à tenir qui nous a permis de grandir et qui me sert personnellement tous les jours. » Caroline A., (Rosheim)

[Note : 5/5] « Très bonne formation. La 1ère séance a été difficile mais très bénéfique pour extérioriser ce que je ressens. Cela m'a appris à m'exprimer plus facilement et m'a permis de m'énerver moins. Au niveau du travail, je stress beaucoup moins. (...) La mise en place planning sera utile pour faire ce que j'ai prévu de faire. Très bon formateur qui a su me mettre en confiance sinon cela n'aurait pas matché. Tu sais transmettre car tu n'es pas dans le jugement. Merci pour tout. » Farida A., (Lille)

2) COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR RÉUSSIR



 **Durée** : 14 heures

 **Prérequis** : aucun

 **Formation individuelle Intra**
: nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.)** : nous consulter

 **Public** : tout public.

Savoir communiquer efficacement est une compétence essentielle dans un environnement professionnel où le travail en équipe est de plus en plus privilégié. Maîtriser l'art de la communication, c'est l'occasion de faciliter la collaboration, d'améliorer la productivité et de favoriser l'harmonie.

Cette formation délivre les outils clés pour connaître son profil de communicant et mettre en pratique ces aptitudes lors de jeux de rôles et de mises en situations diverses et variées.



Objectifs pédagogiques :

- Mieux comprendre nos mécanismes internes et relationnels
- Acquérir des techniques et une posture pour faciliter l'échange avec l'autre
- Créer les conditions pour développer des relations satisfaisantes avec son entourage
- Apprendre à s'affirmer, prendre ses responsabilités et accroître son influence
- Développer son assertivité
- Pratiquer l'écoute active pour mieux accompagner
- Savoir prévenir et résoudre les conflits

1) Connaitre les fondamentaux de la communication

- Connaître les fondamentaux
- Déterminer l'objectif de l'échange
- Être clair dans son discours
- Analyser ma voix, vecteur de crédibilité
- Ecouter activement et reformuler efficacement

✓ **Jeux de rôle** : les étapes clés d'une situation de communication

2) Identifier mon profil de communicant

- Identifier mon propre profil
- Comprendre les différents profils de communication
- M'adapter aux profils de mes interlocuteurs

✓ **Autodiagnostic** : diagnostic individuel MBTI® et pistes pour adapter mon discours à mon interlocuteur

3) Savoir s'adapter

- Préparer mon entretien : les points clés
- Appréhender les 3 dimensions de la communication : les mots, la posture et la voix
- Déjouer les pièges de la communication
- Développer une stratégie appropriée selon mon interlocuteur

✓ **Exercice** : adapter ma communication en fonction de l'objectif et des personnes dans plusieurs situations

4) Convaincre et faire adhérer

- Choisir mes mots et les bonnes questions
- Distinguer fait/opinion/jugement
- Raisonner « intérêt pour l'autre » pour convaincre mon interlocuteur
- Développer mon argumentaire et l'adapter

✓ **Mise en situation** : m'entraîner sur mon discours

5) Anticiper les situations difficiles et les dépasser

- Identifier et analyser les situations délicates
- Prévenir les tensions
- Mieux réagir quand on se sent agressé

✓ **Mise en situation** : communiquer sur une situation de blocage

6) M'affirmer dans la communication

- Dire non avec empathie
- Savoir écouter une communication qui se prolonge
- Formuler mes désaccords de manière non conflictuelle
- Exprimer des critiques non agressives grâce à l'outil DESC
- Instaurer une relation de respect mutuel et de confiance avec mon interlocuteur

3) MAITRISER SES ÉMOTIONS ET GÉRER SON STRESS



Durée : 7 heures



Prérequis : aucun



Formation individuelle Intra : nous consulter



Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) : nous consulter



Public : tout public.

Dans le milieu professionnel, gérer ses émotions et son stress est une aptitude capitale à maîtriser. Des exigences grandissantes, des délais trop courts, des attentes excessives... Les sources de stress sont multiples et peuvent devenir problématiques pour notre santé et notre efficacité professionnelle si elles ne sont pas identifiées et traitées.

Cette formation vous permet de saisir les mécanismes et les déclencheurs du stress. Mais elle vous apprend également à le contrôler, à travers des approches variées et des exercices pratiques.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le mode de fonctionnement du stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Développer son assertivité
- Mieux gérer ses émotions en situation de stress
- Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités

1) Evaluer les niveaux et facteurs de stress

- Définition, réaction et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux).
- Comprendre les réactions face au stress : les trois cerveaux.
- Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
- Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel.
- Connaître les étapes du changement et le stress associé.

✓ **Exercice** : autodiagnostic sur le niveau de stress. Identification des agents stressants au travail.

2) Connaître les techniques de gestion du stress

- Approche cognitive : croyances "limitantes", injonctions et permissions.
- Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux.
- Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques corporelles.
- Approche comportementale : pilotes internes "spontanés" et gestion des conflits.

✓ **Exercice** : mises en pratique de techniques de respiration et de relaxation. Jeux de rôles sur la gestion des conflits.

3) Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace

- Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur.
- Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.
- La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.
- Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance).
- Identification des appuis à la résolution de problèmes. Se préparer à la confrontation.
- Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités.
- Définir votre organisation anti-stress.

✓ **Exercice** : mises en situation de confrontation pour s'entraîner à en sortir positivement.

Témoignages clients

[Note 5/5] "La formation a été très bénéfique. Cela m'a permis de prendre conscience de mes points d'amélioration. Elle m'a apporté des clés au niveau personnel, m'a permis de pouvoir décrypter mes émotions, de les accepter et d'adapter mon mode de fonctionnement. Cela m'a permis d'apprendre la notion de lâcher-prise, accepter que tout ne soit pas sous mon contrôle, cela m'a permis d'être plus moi-même. Merci ! Julie H., (Lille)

IV/ FORMATION MARKETING DIGITAL

1) COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



 **Durée** : 14 heures

 **Prérequis** : aucun

 **Formation individuelle Intra**
: nous consulter

 **Formation de groupe Inter
ou Intra (8 pers max.)** : nous
consulter

 **Public** : tout public.

Le social media ou encore plus connu sous le nom de réseaux sociaux, est aujourd'hui reconnu comme un outil de marketing digital. Utilisée aussi bien dans notre quotidien que dans le monde professionnel, sa maîtrise s'avère donc indispensable dans un monde en constante évolution.

Cette formation vous permet de connaître dans son ensemble les différentes plateformes. À la fois théorique et pratique, la formation vous familiarise avec les stratégies et les cibles propres à chaque réseau social, et vous permet d'analyser vos performances et vos contenus.

Objectifs pédagogiques :

- Définir les objectifs d'une stratégie social média
- Identifier et connaître les différentes plateformes
- Elaborer un plan de contenu efficace
- Mesurer les performances et optimiser la stratégie
- Développer des stratégies d'engagement

I. Comprendre les Fondamentaux des Réseaux Sociaux

1) Introduction aux Réseaux Sociaux

- Importance des réseaux sociaux pour les entreprises
- Aperçu des plateformes populaires : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, etc.

2) Définition des Objectifs et des Cibles

- Identifier les objectifs de la présence sur les réseaux sociaux
- Comprendre les différentes audiences sur chaque plateforme
- Établir des personas pour cibler efficacement

3) Création d'un Plan de Contenu

- Types de contenu adaptés à chaque plateforme
- Calendrier éditorial : organisation des publications
- Utilisation d'outils de gestion de contenu

4) Analyse et Suivi

- Introduction aux outils d'analyse des réseaux sociaux (Facebook Insights, Instagram Insights, Google Analytics)
- Interprétation des données pour ajuster la stratégie
- Suivi des indicateurs clés de performance (KPI)

II. Mise en Pratique et Optimisation

1) Création de Contenu Visuel

- Utilisation d'outils de design pour créer des visuels attrayants (Canva, Adobe Spark, etc.)
- Introduction à la vidéo et au live streaming sur les réseaux sociaux

2) Engagement et Interaction

- Stratégies pour augmenter l'engagement (concours, sondages, questions, etc.)
- Gestion des commentaires et messages privés
- Réponses aux avis et commentaires

3) Publicité sur les Réseaux Sociaux

- Présentation des options de publicité sur différentes plateformes
- Mise en place d'une campagne publicitaire basique
- Stratégies de ciblage et d'optimisation

4) Étude de Cas et Atelier Pratique

- Analyse de cas concrets de stratégies de Social Media
- Atelier pratique : création d'un plan de contenu et de campagne publicitaire
- Partage des résultats et des idées entre les participants

2) LOGICIEL CANVA (NIVEAU INTERMEDIAIRE)



Durée : 14 heures



Prérequis : Aucun



Formation individuelle

Intra :

Nous consulter



Formation de groupe Inter

ou Intra (8 pers max.) :

Nous consulter



Public : Tout public.

Logiciel de référence pour créer des contenus graphiques dynamiques et attrayants, Canva est aujourd'hui utilisé de tous. De nature intuitive, il est très simple d'utilisation, et permet d'élaborer des créations de qualité lorsqu'on connaît ses fonctionnalités avancées.

Cette formation vous permet d'acquérir des propriétés avancées de Canva, allant de la maîtrise de nouveaux onglets à la création de contenus avancés.



Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser l'utilisation avancée des calques pour organiser les éléments de design de manière efficace.
- Utiliser les masques de forme pour créer des effets créatifs et originaux dans les designs.
- Appliquer des filtres et des effets avancés sur les images pour améliorer leur apparence.
- Intégrer des graphiques vectoriels et des icônes pour enrichir les designs et les rendre plus professionnels.
- Utiliser les outils de dessin pour créer des motifs et textures personnalisés dans les designs.
- Exporter les designs pour différents supports, tels que les réseaux sociaux, le web et l'impression.

I. Maîtrise des Fonctionnalités Avancées de Canva

1) Utilisation avancée des outils de conception

- Utilisation des calques : gestion et organisation
- Création et gestion de dossiers pour organiser les projets
- Travailler avec les grilles pour un alignement précis

2) Personnalisation avancée

- Utilisation des masques de forme pour des designs créatifs
- Création de motifs et textures personnalisés
- Utilisation des graphiques vectoriels et des icônes

3) Gestion des images

- Importation et gestion des images haute résolution
- Utilisation des filtres et des effets avancés
- Retouche des images : recadrage, ajustement des couleurs

4) Collaboration et Exportation

- Collaboration en équipe : partage de projets, commentaires
- Exportation pour différents supports : web, impression, réseaux sociaux
- Préparation des fichiers pour l'impression professionnelle

II. Création de Contenus Avancés avec Canva

1) Infographie et Design

- Création d'infographies percutantes
- Utilisation des tableaux et graphiques pour la visualisation des données
- Conception de présentations et supports visuels pour les rapports

2) Design pour les réseaux sociaux

- Taille optimale des images pour chaque plateforme
- Création de visuels attractifs pour Facebook, Instagram, Twitter, etc.
- Utilisation des modèles préconçus pour gagner du temps

3) Design pour les supports marketing

- Création de cartes de visite, brochures, flyers
- Design pour les publicités en ligne : bannières, annonces Google
- Utilisation des éléments de branding : logo, couleurs, polices

4) Création de Vidéos et Animations

- Utilisation de Canva pour créer des vidéos promotionnelles
- Ajout de musique, de textes animés et de transitions
- Exportation de vidéos pour les réseaux sociaux et les sites web

3) PRESTASHOP (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)



 **Durée** : 14 heures en distanciel

 **Prérequis** : avoir une expérience de base avec Prestashop.

 **Formation individuelle Intra** : nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.)** : nous consulter

 **Public** : tout public.

Destinée aux utilisateurs qui désirent créer et gérer leur propre boutique en ligne, PrestaShop est l'une des plateformes open-source de commerce électronique les plus populaires au monde. Connaître ses fonctionnalités avancées offre une gamme d'avantages significatifs pour ses utilisateurs.

Cette formation vous permet de revoir brièvement les notions de base de PrestaShop et d'acquérir les fonctionnalités avancées de la plateforme. En l'occurrence, vous pourrez découvrir une gestion avancée de PrestaShop, mais également acquérir des notions de marketing et d'optimisation à mettre en pratique sur votre boutique en ligne.

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser la gestion avancée des produits et des stocks
- Savoir personnaliser des thèmes et des modules
- Connaître et mettre en place des stratégies marketing
- Optimiser le site pour les moteurs de recherches
- Savoir gérer les taxes et les rapports
- Avoir des notions sur la sécurité et la maintenance du site

I. Gestion avancée de Prestashop

1) Accueil et Révision des Concepts de Base

- Rapide révision des fonctionnalités de base de PrestaShop
- Q&R sur les problèmes rencontrés par les participants

2) Configuration Avancée

- Configuration avancée des paramètres : transports, règles de panier,...
- Gestion des devises multiples
- Gestion des langues avancées : traductions

3) Gestion des Stocks

- Gestion des stocks avancée : stocks disponibles, mouvements de stocks
- Gestion des fournisseurs et des délais de livraison
- Suivi des niveaux de stock et alertes

4) Gestion des Commandes et Clients Avancée

- Personnalisation des statuts de commande
- Gestion des retours et des remboursements
- Utilisation avancée des filtres et des listes de clients

5) Modules et Personnalisation

- Utilisation avancée des modules : configuration, personnalisation
- Création et personnalisation de thèmes avancés
- Intégration de modules tiers pour des fonctionnalités avancées

II. Marketing et Optimisation

1) Stratégies Marketing

- Utilisation avancée des règles de prix
- Gestion des campagnes promotionnelles avancées
- Intégration avec les réseaux sociaux, campagne publicitaires

2) SEO et Performance

- Optimisation avancée pour les moteurs de recherche
- Amélioration de la vitesse de chargement : optimisation des images, cache
- Analyse des performances : utilisation de Google Analytics

3) Gestion des Taxes et Rapports

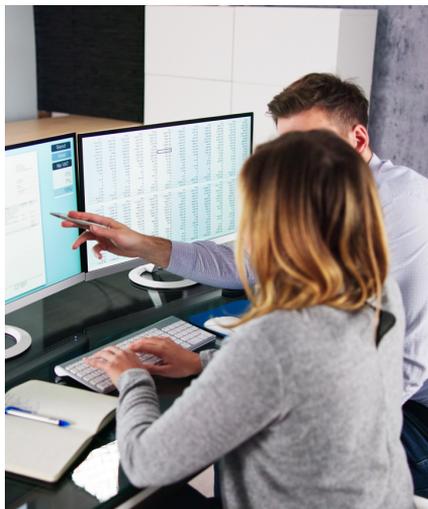
- Gestion des taxes avancée : taxes spécifiques, taxes par région
- Création de rapports avancés : ventes, stocks, clients

4) Sécurité et Maintenance

- Sécurisation avancée : certificat SSL, gestion des utilisateurs
- Sauvegardes et restaurations avancées
- Gestion des erreurs et dépannage

V/ FORMATIONS BUREAUTIQUE

1) EXCEL (NIVEAU DÉBUTANT)



 **Durée** : 14 heures

 **Prérequis** : connaître les bases d'un ordinateur et de l'environnement Windows.

 **Formation individuelle Intra** : nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.)** : nous consulter

 **Public** : tout public.

Logiciel mondialement reconnu dans le monde de l'entreprise, Excel est utile pour de nombreuses tâches. Qu'il s'agisse de gérer les stocks et les approvisionnements, les salaires ou la comptabilité, la maîtrise de ce logiciel est indispensable.

Cette formation vous permet de vous familiariser avec les fonctionnalités de base d'Excel, mais également d'employer des formules simples, utiliser une cellule de tableau, créer un graphique approprié, ou encore trier et filtrer les données d'un tableau.

Objectifs pédagogiques :

- Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel
- Utiliser les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableau
- Créer le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableau
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations.

1) Gestion de l'environnement

- Qu'est-ce qu'un tableur ?
- Découverte de l'environnement (classeur, feuille, cellule, etc.)
- Découverte de l'interface (ruban, barre d'accès rapide, les menus, etc.)
- Les différents modes d'affichage et leurs fonctions

2) Gestion des documents

- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Gestion des feuilles :
- Créer, renommer, déplacer, copier, supprimer
- Ajouter, supprimer, déplacer des cellules, des lignes, des colonnes,...
- Utiliser la fonction recopie et sa poignée

3) Saisir des données et réaliser des calculs

- Les différents types de données (nombre, texte, date, heure, etc.)
- Réaliser des calculs simples (+, -, *, /)
- Qu'est-ce qu'une fonction ?
- Utiliser les fonctions de base d'Excel (somme, moyenne, min, max, etc.)
- Gestion des fonctions : déplacement, vérification, modification,...
- Gestion de la recopie des cellules et des formules

4) Mise en forme

- Mise en forme des cellules : police, remplissage de cellule, bordure,
- Formatage des cellules en fonction du contenu (chiffre, date, %, etc.)
- Mode page et ajustement des lignes et des colonnes
- Découverte de la mise en forme conditionnelle

5) Tableau

- Exploitation d'un grand document
- Découverte du tri et du filtre
- Déplacer des colonnes ou des lignes facilement
- Comment imprimer ces grands documents

6) Mise en page et impression

- Mode page
- Mise en page de la feuille d'un classeur (orientation, marges, etc.)
- Création d'un en-tête et d'un pied de page simple
- Ajustement de la mise en page avec le menu affichage
- Affichage du document avant impression
- Impression ou enregistrement en mode PDF

7) Graphique

- Réalisation d'un graphique simple
- Création d'un graphique simple à partir de l'aide aux choix
- Découverte des outils de base du menu graphique
- Mise en forme des graphiques (titre, axes, légende, etc.)
- Mise en page du graphique

2) EXCEL (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)



 **Durée :** 14 heures

 **Prérequis :** niveau débutant
(un test sera réalisé avant la formation).

 **Formation individuelle**
Intra : nous consulter

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) :**
nous consulter

 **Public :** tout public.

Logiciel mondialement reconnu dans le monde de l'entreprise, Excel est utile pour de nombreuses tâches. Qu'il s'agisse de gérer les stocks et les approvisionnements, les salaires ou la comptabilité, la maîtrise de ce logiciel est indispensable.

Cette formation vous permet de découvrir les fonctionnalités avancées du logiciel, telles que la maîtrise approfondie du tableur pour créer des documents en autonomie, ainsi que l'utilisation des fonctions avancées pour la mise en page, la création de formules complexes, ou encore l'insertion d'objets graphiques.

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les différentes possibilités du tableur afin de créer et exploiter des documents en autonomie :
- Utiliser les fonctions avancées pour la mise en forme et la mise en page du tableur
- Créer des longues formules pour réaliser des calculs sur plusieurs feuilles
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres.

1) Environnement

- Personnaliser son environnement (ruban et barre d'accès rapide) et les options.

2) Gestion des documents

- Rappel sur la gestion des documents (feuilles, classeurs, cellules).
- Remplissage instantané.
- Recopie et sa poignée (incrémentation, copie, etc.)

3) Fonctions

- Rappel sur les types de données et les fonctions de base.
- Présentation de l'assistance de fonction.
- Fonctions conditionnelles de base : SI, SOMME.SI, NB.SI.
- Fonctions date et texte.
- Utiliser les formules et les fonctions sur plusieurs feuilles.
- Découverte de la fonction d'analyse rapide.
- Comment nommer des cellules et simplifier les calculs ?

4) Mise en forme

- Rappel sur la mise en forme de cellule.
- La fonction recopie de la mise en forme.
- Les fonctions de collage et collage spécial.
- Personnaliser le format de cellule.
- Mise en forme conditionnelle en fonction des données dans les cellules.

5) Mise en page et impression

- Mode page et saut de page.
- Affichage et impression des grands documents pour une lecture et une impression optimisées.
- Créer un entête et un pied de page.
- Optimiser l'impression des documents avec les outils du menu mise en page.

6) Graphique

- Graphique Sparkline.
- Réaliser un graphique en fonction des données du tableau (courbes, secteurs, barres, etc.).
- Ajouter ou supprimer des éléments pour une lecture du graphique adaptée au besoin (étiquettes, titres, etc.).
- Réaliser un graphique à deux axes.
- Insérer des objets (flèches, textes, etc.)

7) Découverte des tableaux croisés dynamiques

- Les prérequis (base de données).
- Présentation des zones (TCD, lignes, colonnes, filtres et les menus associés).
- Réaliser son premier TCD.
- Trier et filtrer.
- Actualisation du TCD.
- Mise en forme du tableau avec la fonction style.

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note : 5/5] " Le formateur est bon pédagogue. Il a été très patient. J'ai pu apprendre et revoir beaucoup de points oubliés. Parveen.L.

[Note : 5/5] " Formation très instructive et intéressante. Expérience très formatrice. Formateur très pédagogue et bonne dynamique de groupe mise en place". Julie. D.

[Note : 5/5] " Expérience très formatrice. Un contenu et un formateur à la hauteur". Sara. O.